

ՔԱՂԱՔԱՑԻԱԿԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ՊԱՇՏՈՆԻ ԱՆՁՆԱԳԻՐ

ՍՈՑԻԱԼԱԿԱՆ ԱՊԱՀՈՎՈՒԹՅԱՆ ԾԱՌԱՅՈՒԹՅԱՆ ԳԼԽԱՎՈՐ ՔԱՐՏՈՒՂԱՐ

1. Ընդհանուր դրույթներ

1.1. Պաշտոնի անվանումը, ծածկագիրը

Սոցիալական ապահովության ծառայության (այսուհետ՝ Ծառայություն) գլխավոր քարտուղար (այսուհետ՝ Գլխավոր քարտուղար) (ծածկագիրը՝ 10-1-Ղ2-1)

1.2. Ենթակա և հաշվետու է

Գլխավոր քարտուղարն անմիջականորեն ենթակա և հաշվետու է Ծառայության պետին:

1.3. Ենթակա և հաշվետու պաշտոններ

Գլխավոր քարտուղարին անմիջական ենթակա և հաշվետու է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը: Աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարները անմիջական հաշվետու են Գլխավոր քարտուղարին.

1.4. Փոխարինող պաշտոնի կամ պաշտոնների անվանումները

Գլխավոր քարտուղարի բացակայության դեպքում նրան փոխարինում է Գլխավոր քարտուղարի տեղակալը կամ դրա անհնարինության դեպքում՝ աջակցող կառուցվածքային ստորաբաժանումների ղեկավարներից մեկը.

1.5. Աշխատավայրը

Հայաստան, ք. Երևան, Կենտրոն վարչական շրջան, Նալբանդյան 13

2. Պաշտոնի բնութագիրը

2.1. Աշխատանքի բնույթը, իրավունքները, պարտականությունները

- Ապահովում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի մշակման աշխատանքների իրականացումը, հաստատում է քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.
- Օրենքով սահմանված կարգով ապահովում է թափուր պաշտոնների համար մրցույթների նախապատրաստման և անցկացման աշխատանքները.
- Ապահովում և կազմակերպում է Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման գործընթացը.
- «Գանձապետական համակարգի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքով սահմանված կարգով իրականացնում է գլխավոր ֆինանսիստին վերապահված գործառույթները.

5. Ապահովում է Ծառայությունում ֆինանսական կառավարման համակարգերի և գնումների համակարգի առկայությունը.
6. Համակարգում է Ծառայության ամբողջ փաստաթղթաշրջանառությունը.
7. Ծառայության պետին է ներկայացնում Ծառայության տարեկան հաշվեկշիռը.
8. Ծառայությունում կազմակերպում է գործավարության և տեխնիկական սպասարկման աշխատանքները.
9. Կազմակերպում է Ծառայությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.
10. «Վարչարարության հիմունքների և վարչական վարույթի մասին» Հայաստանի Հանրապետության օրենքի պահանջներին համապատասխան ապահովում է վարչական վարույթի հարուցումը, քաղաքացիների ընդունելության աշխատանքների կազմակերպումը, Հայաստանի Հանրապետության հետ կենսաթոշակային ապահովության բնագավառում պայմանագիր կնքած պետություններից և այլ երկրներից ստացված հարցումներին պատասխանելու գործընթացը.

Իրավունքները՝

1. առանց լիազորագրի, իր լիազորությունների շրջանակներում, հանդես գալ Հայաստանի Հանրապետության անունից և ներկայացնել նրա շահերը, կնքել գործարքներ.
2. իր լիազորությունների շրջանակներում դատարանում հանդես գալ որպես հայցվոր և պատասխանող, տալ լիազորագրեր՝ դատարանում գործը վարելու և դատավարական այլ գործողություններ իրականացնելու համար.
3. ստորագրել պաշտոնի նշանակման և ազատման, խրախուսման միջոցների վերաբերյալ և կարգապահական տույժեր կիրառելու վերաբերյալ հրամանները.
4. հաստատելու քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկը և քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերը.
5. ներկայացնել վերապատրաստման կարիքների գնահատման արդյունքների մասին տեղեկատվություն.
6. նշանակել ծառայողական քննություն, եզրակացության հիման վրա կայացնել որոշում.
7. հսկողություն իրականացնել Ծառայության տրամադրության տակ գտնվող ֆինանսական միջոցների արդյունավետ օգտագործման և դրա հրապարակայնության ապահովման համար.
8. համապատասխան բաժնից պահանջելու ներկայացնել գնումների մրցույթի մասնակիցների ներկայացված անհրաժեշտ փաստաթղթերը, կազմված փաթեթները.
9. ուսումնասիրել կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքի կազմակերպման ընթացքում առաջացած խնդիրները, վերլուծել և կազմել առաջակությունների նախագիծ, համապատասխան հանձնարարականով

աջակցող մասնագիտական կառուցվածքային ստորաբաժանումներից ստանալով հաշվետվություններ, կատարել աշխատանքների վերլուծություն և ներկայացնել Ծառայության պետին.

10. իր իրավասությունների շրջանակներում կնքել կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից պատրաստված, ինչպես նաև իր, Ծառայության պետի և Ծառայության պետի տեղակալի անունից պատրաստված փաստաթղթերը.
11. ստորագրել կառուցվածքային ստորաբաժանումների կողմից ներկայացված անհատական հրամաններ.
12. մինչև արտաքին մրցույթ հայտարարելը՝ համապատասխան որոշմամբ անցկացնել ներքին մրցույթ.
13. քաղաքացիական ծառայության պաշտոն զբաղեցնելու առավելագույն տարիքը լրանալու դեպքում համապատասխան որոշմամբ թույլատրել քաղաքացիական ծառայողին մինչև մեկ տարի ժամկետով շարունակել զբաղեցնել իր պաշտոնը:

Պարտականությունները՝

1. ապահովել Ծառայության բյուջեի և միջնաժամկետ ծախսային ծրագրերի նախագծման և դրանք սահմանված ժամկետում Ծառայության պետին ներկայացնելու աշխատանքների իրականացումը.
2. ապահովել Ծառայության բյուջետային միջոցների ծախսերի կատարումը.
3. կրել գույքային պատասխանատվություն Օրենքով սահմանված կարգով իր մեղքով պետությանը պատճառված վնասի համար.
4. Ծառայության պետի հաստատմանը ներկայացնել Ծառայության հաշվետվությունները և տարեկան հաշվեկշիռը, տարեկան պահպանման ծախսերի նախահաշիվը, դրա կատարողականը, միջոցներ ձեռնարկել ստուգումներով հայտնաբերված ֆինանսական խախտումների վերացման համար.
5. ապահովել համագործակցությունը Ծառայության պետի տեղակալների, Հայաստանի Հանրապետության պետական իշխանության մարմինների հետ.
6. պատշաճ ձևով կազմակերպել մրցույթների նախապատրաստական աշխատանքները, մրցույթների վերաբերյալ ամփոփ հաշվետվությունները.
7. ձեռնարկել բոլոր միջոցները վերապատրաստման կարիքների բավարարմանն ուղղված գիտելիքների (մոդուլների) վերաբերյալ դասընթացները մշակելու համար.
8. կազմել Ծառայության քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման ծրագրի նախագիծը և ներկայացնել քաղաքացիական ծառայության գրասենյակի համաձայնեցմանը.
9. կազմակերպել Ծառայությունում քննարկումների և խորհրդակցությունների անցկացման աշխատանքները.

10. Ծառայության պետին ներկայացնել ամենօրյա փոստն ու թղթակցությունները.
11. ապահովել քաղաքացիների դիմումներին և բողոքներին՝ օրենքով սահմանված ժամկետում և կարգով ընթացք տալու աշխատանքները:

3. Պաշտոնին ներկայացվող պահանջները

3.1. Կրթություն, որակավորման աստիճանը

Բարձրագույն կրթություն

3.2. Մասնագիտական գիտելիքները

Ունի գործառույթների իրականացման համար անհրաժեշտ գիտելիքներ

3.3. Աշխատանքային ստաժը, աշխատանքի բնագավառում փորձը

Հանրային ծառայության առնվազն հինգ տարվա ստաժ, որից երկու տարին առնվազն կառուցվածքային ստորաբաժանման ղեկավարի պաշտոնում

3.4. Անհրաժեշտ կոմպետենցիաներ

Ընդհանրական կոմպետենցիաներ՝

1. Առաջնորդում
2. Աշխատակազմի կառավարում (կատարողականի կառավարում)
3. Ռազմավարական պլանավորում
4. Քաղաքականության վերլուծություն, մոնիթորինգ
5. Որոշումների կայացում
6. Խնդրի լուծում
7. Բարեվարքություն

Ընտրանքային կոմպետենցիաներ՝

1. Կառավարում արտակարգ իրավիճակներում
2. Բանակցությունների վարում
3. Փոփոխությունների կառավարում
4. Տարածքային կառավարում
5. Կոնֆլիկտների կառավարում
6. Հասարակայնության հետ կապերի ապահովում
7. Ծառայությունների մատուցում
8. Բողոքների բավարարում
9. Ժամանակի կառավարում
10. Ելույթների նախապատրաստում և կազմակերպում
11. Ժողովների և խորհրդակցությունների կազմակերպում և վարում
12. Փաստաթղթերի նախապատրաստում
13. Ֆինանսների և ռեսուրսների կառավարում

4. Կազմակերպական շրջանակը

4.1. Աշխատանքի կազմակերպման և ղեկավարման պատասխանատվությունը

Պատասխանատու է համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման և ղեկավարման և համակարգման և վերահսկման համար:

4.2. Որոշումներ կայացնելու լիազորություններ

Կայացնում է որոշումներ համապատասխան մարմնի գործունեության ոլորտների և կառուցվածքային ստորաբաժանումների աշխատանքների կազմակերպման վերաբերյալ՝ պայմանավորված քաղաքականությունների իրականացման համակարգման գործընթացներով:

4.3. Գործունեության ազդեցություն

Ազդեցությունը սահմանափակվում է գերատեսչական մակարդակով և ունի ազդեցություն որոշակի աշխատանքների համակարգման մասով:

4.4. Շփումներ և ներկայացուցչություն

Շփվում և որպես ներկայացուցիչ հանդես է գալիս պետական մարմինների և կազմակերպությունների, օտարերկրյա պետությունների և միջազգային կազմակերպությունների ներկայացուցիչների հետ:

4.5. Խնդիրների բարդությունը և դրանց լուծումը

Իր լիազորությունների շրջանակներում բացահայտում, վերլուծում և գնահատում է համապատասխան մարմնի կառուցվածքային ստորաբաժանումների խնդիրները, դրանց տալիս է ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծումներ կամ նպաստում է դրանց ստեղծագործական և այլընտրանքային լուծմանը: